



3805

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 304**

8 Μαρτίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΙΔΚ/4291 (1)

Αποδοχή παραίτησης και διορισμός μέλους του Δ.Σ. της «Κοινωνίας της Πληροφορίας Α.Ε.».

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των παρ. 3 και 12 του άρθρου 24 του Ν. 2860/2000 «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 251/Α΄/ 14.11.2000).

β. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α΄), με το οποίο προστέθηκε το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α΄), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 38/Α΄).

2. Τα άρθρα 12 και 32 της υπ' αριθμ. 10071/23.3.2001 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 324/Β΄/27.3.2001) των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών «Σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

3. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 (ΦΕΚ 527/ Β΄/24.3.2004) απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς ΕΣ.Δ.Δ.Α.

4. Την υπ' αριθμ. 8313/19.4.2004 (ΦΕΚ 591/Β/21.4.2004) απόφαση του Υφυπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. περί του ορισμού μελών του Δ.Σ. της Κ.τ.Π.Α.Ε.

5. Την από 2.3.2005 παραίτηση του Ευστάθιου Παναγιωτόπουλου από τη θέση του μέλους και Διευθύνοντος Συμβούλου του Δ.Σ. της «Κοινωνίας της Πληροφορίας Α.Ε.».

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Α. Αποδεχόμαστε την από 2.3.2005 παραίτηση του Ευστάθιου Παναγιωτόπουλου, μέλους και Διευθύνοντος Συμβούλου του Δ.Σ. της Κ.τ.Π.Α.Ε., υπαλλήλου της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

Β. Διορίζουμε τη Φωτεινή Μαγγανά ως μέλος του Δ.Σ. της «Κοινωνίας της Πληροφορίας Α.Ε.».

Γ. Μέχρι τον διορισμό νέου Διεθύνοντος Συμβούλου, τα καθήκοντα αυτού ασκεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Α.Ε. «Κοινωνία της Πληροφορίας».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαρτίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΠ. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

Αριθ. 9449 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος «Κέντρο Υποδοχής Αστέγων Δήμου Αθηναίων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 145/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων.

4. Την υπ' αριθμ. 6/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος «Κέντρο Υποδοχής Αστέγων Δήμου Αθηναίων».

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 4/2004 πρακτικό του.

6. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 6/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος «Κέντρο Υποδοχής Αστέγων Δήμου Αθηναίων» περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Β. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικό
2. Τμήμα Οικονομικό
3. Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ι. Το τμήμα αυτό επιμελείται:

Την κατανομή των χώρων των κτιρίων στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Έχει στην εποπτεία του:

Α) το προσωπικό φύλαξης των κτιρίων του Ιδρύματος και μεριμνά για την φύλαξη των κτιρίων,

Β) το προσωπικό καθαριότητας των κτιρίων και είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων αυτών,

Γ) τους χειριστές φωτοτυπικών μηχανημάτων, Η/Υ, τηλεφωνητές-τριες και φροντίζει σε συνεργασία με το Τεχνικό τμήμα για την εύρυθμη λειτουργία των μηχανημάτων κ.λ.π. συσκευών που χρησιμοποιεί το προσωπικό αυτό.

Είναι αρμόδιο για την καλή και εύρυθμη λειτουργία των προγραμμάτων σίτισης και στέγασης των αστέγων, καθώς και του αναγκαίου προσωπικού για την υλοποίηση των ανωτέρω.

Στον Προϊστάμενο ή σε άλλον υπάλληλο του τμήματος που εισηγείται ο Προϊστάμενος ανατίθενται τα καθήκοντα Γραμματέα των συνεδριάσεων Δ.Σ. και Ε.Ε. του Ιδρύματος. Ο Προϊστάμενος του τμήματος θέτει υπόψη του/της Προέδρου-Αντιπροέδρου τα αποστελλόμενα από τη Δ/νση και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ. και Ε.Ε.

Μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ.και Ε.Ε. και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας αρμοδιότητας που απορρέει από τον κώδικα.

Το τμήμα αυτό είναι επίσης υπεύθυνο:

Α) για τη διάθεση των επιβατικών αυτοκινήτων του ιδρύματος για την καθημερινή διακίνησή τους προς εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών,

Β) για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των πάσης φύσεως οχημάτων του Ιδρύματος και επιμελείται για τη συντήρηση και φύλαξη αυτών,

Γ) για την τήρηση των προβλεπόμενων από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλίων, μητρώων κινήσεως των οχημάτων της υπηρεσίας.

ΙΙ. Το τμήμα αυτό επίσης:

Α. Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων κ.λ.π. διατάξεων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Ιδρύματος.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Τηρεί βιβλία,Μητρώα ,Φακέλους για το τακτικό προσωπικό.

Παρακολουθεί και επιμελείται τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λ.π.) καθώς επίσης και για τον διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας,λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π. και ενημερώνει σχετικά τη μισθοδοσία.

Εκδίδει επίσης τις σχετικές καταστάσεις του οργανικού προσωπικού για τις εκλογικές εργασίες.

Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του τακτικού προσωπικού σε υπαλληλικά θέματα.

Μεριμνά για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του τακτικού προσωπικού.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το τακτικό προσωπικό.

Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν θέματα του προσωπικού αυτού.

Β. Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λ.π. διατάξεων που αφορούν το επί σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και λοιπό έκτακτο προσωπικό (συμβάσεις έργου, ορισμένου χρόνου, αυτεπιστασίας κ.λ.π.).

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Τηρεί βιβλία, Μητρώα, Φακέλους για το προσωπικό αυτό.

Παρακολουθεί και επιμελείται τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (πρόσληψη, ανανέωση συμβάσεως, κατάταξη, λύση υπαλληλικής σχέσης, καταβολή τριετίας, αποζημιώσεις, αλλαγή βασικών ημερομισθίων, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις κ.λ.π.) και ενημερώνει σχετικά τη μισθοδοσία.

Εκδίδει επίσης τις σχετικές καταστάσεις του Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού αυτού σε υπαλληλικά θέματα.

Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του προσωπικού αυτού σε υπαλληλικά θέματα.

Μεριμνά για την σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν υπαλληλικά θέματα του προσωπικού αυτού.

Γ. Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους, καθώς και όλους του Ιδιωτικού Δικαίου σχετικά με τη μισθοδοσία τους. Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων. Εφαρμόζει τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας του Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους, ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, μεριμνά

για την υπογραφή των προϊσταμένων, διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, καθώς και όλα τα δικαιολογητικά εις διπλούν στον τομέα εκκαθάρισης Χ.Ε. μισθοδοσίας. Φροντίζει για τον έλεγχο των ενσήμων του ΙΚΑ τα οποία κατόπιν διαβιβάζονται στο οικονομικά τμήμα για να χορηγηθούν στους εργαζόμενους.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων. Τηρεί μητρώο ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, συντάσσει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών την οριστική δήλωση απόδοσης ΦΜΥ στην αρμόδια ΔΥΟ.

ΙΙΙ. Το τμήμα αυτό επιπλέον:

Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό από την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, την πρωτοκόλληση, την συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων κάθε μορφής.

Επιμελείται για την τήρηση των πρωτοτύπων σε Αρχείο και την ταξινόμηση και φύλαξή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Διεκπεραιώνει και διακινεί αυθημερόν όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία.

Φυλάσσει την επίσημη σφραγίδα του Ιδρύματος την οποία τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου - Αντιπροέδρου, Διευθυντών και λοιπών Διοικητικών Οργάνων του Ιδρύματος.

Τηρεί επίσης το εμπιστευτικό πρωτόκολλο -αρχείο του Ιδρύματος.

Τηρεί επίσης το πρωτόκολλο κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Α. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων. Ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.

Β. Παρέχει κάθε στοιχείο, το οποίο ήθελε συζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος. Φροντίζει για την καταχώρηση όλων των χρηματικών ενταλμάτων στα οικεία βιβλία. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Ιδρύματος Αστέγων σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις.

Γ. Εκτός από τον γενικό προϋπολογισμό της υπηρεσίας, συντάσσει και τον προϋπολογισμό των κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου. Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού, τις δαπάνες, τις αναμορφώσεις, τις αποδεσμεύσεις και βάσει πάντα με τους Νόμους των κληροδοτημάτων, για τα οποία αρμόδιο είναι το Υπουργείο Οικονομικών. Τηρεί τα ξεχωριστά βιβλία που απαιτούνται για τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

Δ. Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με τον Νόμο περί λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων και όποιου Νόμου εφαρμόζεται κάθε φορά σχετικά με τις προμήθειες και τον έλεγχό τους.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πάσης φύσεως προμηθειών και εκτελουμένων έργων και εργασιών. Φροντίζει επίσης, για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν τα ενοίκια, τις ασφάλειες πάσης φύσεως κλπ.

Επιμελείται την υπογραφή όλων των ανωτέρω Χ.Ε. και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία. Αρχειοθετεί τα αντίγραφα των Χ.Ε. σε ειδικούς φακέλους.

Ε. Διενεργεί όλες τις πληρωμές με βάση τα Χ.Ε. προς τρίτους καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών όλου του προσωπικού του Ιδρύματος Αστέγων μέσω του οριζομένου από τον προϊστάμενο διαχειριστή, ο οποίος οφείλει ν΄ αποδίδει σ' αυτόν τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές παραδίδοντας τα εξοφλημένα Χ.Ε.

Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστών των Δήμων και Κοινοτήτων.

Επιμελείται για την είσπραξη όλων των εσόδων, ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει διπλότυπα αποδεικτικών εισπρακτέων εσόδων.

Καταρτίζει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπρακτέων εσόδων και πληρωθέντων Χ.Ε. κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων-εξόδων του ιδρύματος.

Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους συντάσσει επίσης τους απολογισμούς κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου του Ιδρύματος Αστέγων σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα προβλεπόμενα τηρούμενα βιβλία όλες τις εισπράξεις, πληρωμές και γενικά ανά πάσα στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στην Διεύθυνση και Διοίκηση του Ιδρύματος την ακριβή εικόνα εσόδων-εξόδων της υπηρεσίας.

ΣΤ. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες του ιδρύματος τα απαραίτητα αναλυτικά στοιχεία για τη διενέργεια των προμηθειών.

Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους συγκεκριμένους όρους μελέτης και συγγραφής υποχρεώσεων.

Εισηγείται τη σύνταξη όρων κάθε μορφής διακηρύξεων.

Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλία των προμηθευτών για κάθε είδος που ενδιαφέρει το Ίδρυμα Αστέγων.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια (ανοικτός διαγωνισμός, πρόχειρος διαγωνισμός και απ' ευθείας ανάθεση) των ειδών που εισηγούνται οι υπηρεσίες.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Εκτελεστικής Επιτροπής ή το Δ.Σ. για την διεξαγωγή δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο, στην εφημερίδα της Ε.Ε. και στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως περί διακηρύξεων δημοσίων συμβάσεων, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.

Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δ.Σ. και του Προέδρου του Δ.Σ. σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους.

Μεριμνά για τον ορισμό επιτροπών: παραλαβής αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης εκτέλεσης εργασιών.

Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές διακηρύξεις και συμβάσεις.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών και έργων ή εργασιών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου (μετά από αναφορά των αρμοδίων επιτροπών) όπως αυτή καθορίζεται στις διακηρύξεις και συμβάσεις.

Επίσης, παρακολουθεί όλη τη διαδικασία κάθε δημοπρασίας από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωσή της.

Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια, έργα και εργασία.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με τις αποφάσεις της Ε.Ε. ή του Δ.Σ. ή του Προέδρου του Δ.Σ. και τις συμβάσεις, τα παραδίδει στην διαχείριση υλικού και αποθηκών προκειμένου να συγκαλέσει τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών ή έργων ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και προκειμένου να συντάξει δελτία εισαγωγής και τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης των εργασιών.

Αφού ολοκληρώσει πλέον το σχετικό φάκελο προμήθειας έργου ή εργασίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, μελέτες τεχνικές προδιαγραφές, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, πρακτικό Ε.Ε., πρακτικό Δ.Σ., αποφάσεις προέδρου Δ.Σ., δαπάνες, πιστώσεις κλπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα για την έκδοση εντάλματος.

Ζ. Διαχειρίζεται όλο το αναλώσιμο και μη υλικό του ιδρύματος πλην καυσίμων.

Μεριμνά για την διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού εκτός των προαναφερθέντων στις υπηρεσίες του Ιδρύματος μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες επιτροπές.

Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών παραλαβής προμηθειών και έργων βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών και συντάσσει τα αντίστοιχα πρωτόκολλα.

Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση για την προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων.

Μεριμνά για την παρακολούθηση του εισαγόμενου υλικού, τη δικαιολόγηση του διατιθέμενου υλικού και εξακρίβωση του υπάρχοντος.

Στο τμήμα αυτό τηρούνται επίσης όλα τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία.

Επίσης, συντάσσει πρωτόκολλο στο οποίο αναφέρονται τα παραχθέντα νέα είδη από τα ακατέργαστα υλικά.

Μεριμνά για την παραλαβή του άχρηστου υλικού από τα τμήματα του Ιδρύματος και καλεί την επιτροπή άχρηστου υλικού και συντάσσουν το αντίστοιχο πρωτόκολλο που διαβιβάζεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ιδρύματος.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Παρακολουθεί και επιλύει κάθε πρόβλημα που αφορά τους άστεγους του Δ. Αθηναίων.

Εισηγείται κατόπιν αιτήσεως των αστέγων τη στέγαση και σίτισή τους.

Καταβάλει κάθε προσπάθεια για την αποκατάστασή τους, την επανένταξή τους στην κοινωνία καθώς και την εξεύρεση εργασίας.

Συνεργάζεται με αρμόδιους κυβερνητικούς φορείς, μη κυβερνητικές οργανώσεις και ιδιωτικούς φορείς.

Προβαίνει σε προτάσεις και εκπονεί προγράμματα για την κοινωνική επανένταξη των αστέγων καθώς και την ένταξή τους σε προγράμματα κοινοτικά ή μη.

Μεριμνά για την εισαγωγή τους στο νοσοκομείο όταν αυτό χρειάζεται.

Εισηγείται κατόπιν αιτήσεως και συνακόλουθης κοινωνικής έρευνας την σε είδος βοήθεια στους αστέγους των οποίων η κοινωνικοοικονομική κατάσταση, η κατάσταση της υγείας τους και οι συνθήκες διαβίωσης είναι ιδιαίτερα δυσχερείς.

Τηρεί ατομικούς φακέλους των αστέγων που περιέχουν κάθε σχετικό στοιχείο προκειμένου να τους παρασχεθεί η σχετική παροχή υπηρεσιών.

Σε κάθε περίπτωση πέραν οποιασδήποτε άλλης συνδρομής παρέχεται και συμβουλευτική υποστήριξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 3

Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α1 ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις μονίμων υπαλλήλων του Κ.Υ.Α.Δ.Α. διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Ε και καταληκτικό τον Β.

Α2 ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 16 ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ

2. Στην κατηγορία της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ (ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)

3. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

4. Στην κατηγορία της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξης κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 10 ΦΥΛΑΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 4

1. ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 5 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 16 ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ 1 θέση Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ(ΠΛΗΡ/ΚΗΣ) 1 θέση Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ 1 θέση Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ 1 θέση Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ 2 θέσεις Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 10 ΦΥΛΑΚΩΝ 1 θέση Ε-Β
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ 1 θέση Ε-Β
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ 1 θέση Ε-Β

Για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσεις ελήφθησαν υπόψη οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 παρ. 5 περ. 3 του Ν.2307/1995.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ (άρθρα 245-248 Ν.1188/1981).

1 θέση Δικηγόρων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΚΛΑΔΟΙ
Β. Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Διοικητικό ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Οικονομικό ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΠΕ1 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2

Άρθρο 6

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 7

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση και στα Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Κ.Υ.Α.Δ.Α., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ.).

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών εγκρινομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κ.Υ.Α.Δ.Α.

Άρθρο 8

Η διοίκηση του Κ.Υ.Α.Δ.Α. σε έξι μήνες από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού θα προβεί στη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Άρθρο 9

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κ.Υ.Α.Δ.Α. το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Φεβρουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 3273 π.ε./372 (3)

Τροποποίηση Εκκλησιαστικού Ιδρύματος με την επωνυμία «ΓΕΝΙΚΟΝ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟΝ ΤΑΜΕΙΟΝ» της Ιεράς Μητροπόλεως Εδέσσης, Πέλλης και Αλμωπίας.

Η ΔΙΑΡΚΗΣ ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1) Τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4εδ. 2, 29 παρ. 2 και 59 παρ. 2 του Ν. 590/1977 «περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

2) Το Β.Δ. υπ' αριθμ. 33/8.1.1969 (ΦΕΚ Α΄ 8/22.1.1969) περί της εγκρίσεως συστάσεως του Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «ΓΕΝΙΚΟΝ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟΝ ΤΑΜΕΙΟΝ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΕΔΕΣΣΗΣ, ΠΕΛΛΗΣ ΚΑΙ ΑΛΜΩΠΙΑΣ» και του από 8.1.1969 Οργανισμού λειτουργίας αυτού.

3) Τας υποχρεώσεις της Ποιμαινούσης Εκκλησίας τας απορρέουσας εκ των Ευαγγελικών Επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους προς το Χριστεπώνυμον της Εκκλησίας πλήρωμα.

4) Τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Εδέσσης, Πέλλης και Αλμωπίας.

5) Την υπ' αριθμ. 1/28.1.2005 Κανονιστικήν Απόφασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Εδέσσης, Πέλλης και Αλμωπίας ΙΩΗΛ περί της τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του από 8.1.1969 Οργανισμού (Κανονισμού) του ανωτέρω Εκκλησιαστικού Ιδρύματος κατ' εφαρμογήν του άρθρου 1 παρ. 4 εδ. 2 του Νόμου 590/1977.

6) Την από 11.1.2005 Γνωμοδότησιν του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Εκκλησίας της Ελλάδος.

7) Την από 16.2.2005 απόφασιν αυτής, αποφασίζει:

Εγκρίνει την υπ' αριθμ. 1/28.1.2005 Κανονιστικήν Απόφασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Εδέσσης, Πέλλης και Αλμωπίας Ιωήλ περί της τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του από 8.1.1969 Οργανισμού του ανωτέρω Ιδρύματος δια του από 28.1.2005 επομένου Κανονισμού έχοντος ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΓΕΝΙΚΟΥ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
ΚΑΙ ΕΝΟΡΙΑΚΩΝ ΤΟΙΟΥΤΩΝ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ
ΕΔΕΣΣΗΣ, ΠΕΛΛΗΣ ΚΑΙ ΑΛΜΩΠΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Α΄
Σύστασις, Έδρα, Σφραγίς και Σκοπός του Ιδρύματος

Άρθρον 1

Δυνάμει του υπ' αριθμόν 33/8.1.1969 Β. Διατάγματος (ΦΕΚ Α΄ 8/22.1.1969) εγκρίθηκε η σύστασις του κοινωφελούς Εκκλησιαστικού ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ της Ιεράς Μητροπόλεως υπό την επωνυμίαν: «ΓΕΝΙΚΟΝ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟΝ ΤΑΜΕΙΟΝ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΕΔΕΣΣΗΣ, ΠΕΛΛΗΣ ΚΑΙ ΑΛΜΩΠΙΑΣ», με έδρα την πόλιν της Εδέσσης, ως Ειδικής Φιλανθρωπικής Οργανώσεως - Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου.

Άρθρον 2

Το Ίδρυμα έχει ιδίαν σφραγίδα κυκλικήν φέρουσαν έξωθεν μεν τας λέξεις «ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΕΔΕΣΣΗΣ, ΠΕΛΛΗΣ ΚΑΙ ΑΛΜΩΠΙΑΣ» και έσωθεν «ΓΕΝΙΚΟΝ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟΝ ΤΑΜΕΙΟΝ» εις δε το μέσον το σημείον του Σταυρού.

Άρθρον 3
Σκοπός

Σκοπός του Ιδρύματος είναι η παροχή υλικής και πνευματικής βοήθειας εις τους δεομένους τοιαύτης. Τον σκοπόν αυτόν επιτυγχάνει το Ιδρυμα δια των εξής μέσων:

1. Δια της αγοράς φαρμάκων, εξόδων νοσοκομειακής περιθάλψεως, αγοράς τροφίμων, καυσίμου ύλης, πληρωμής ενοικίων και λοιπών αναγκών των αποδεδειγμένως απόρων κατοίκων της Μητροπολιτικής περιφερείας.

2. Δια της καταβολής εξόδων δι' αποφυλάκισιν ατόμων ευρισκομένων εις φύλακας ως και δια προστασίαν των οικογενειών αυτών.

3. Δια της ηθικής και υλικής συμπαραστάσεως εις τους Ορθοδόξους λαούς των Ανατολικών χωρών, εις Έλληνας πρόσφυγας του Πόντου και εις Βορειοηπειρώτας.

4. Δια της οικονομικής ενισχύσεως εκκλησιαστικών και φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων προς αντιμετώπισιν των εξόδων λειτουργίας των.

5. Δια της οικονομικής ενισχύσεως απόρων πολυτέκνων οικογενειών και απόρων μαθητών και σπουδαστών.

6. Δια της οικονομικής ενισχύσεως των ασθενεσθέρων οικονομικώς Ιερών Μονών, καθώς και των Κατασκηνώσεων της Ιεράς Μητροπόλεως, όπως επίσης και της οικονομικής ενισχύσεως των διενεργουμένων εκδρομών και νεανικών εκδηλώσεων των Κατηχητικών Σχολείων και Εκκλησιαστικών Ιδρυμάτων εις τόπους της Πατρίδος ημών, εις τους οποίους εδίδαξαν Απόστολοι και ηγίασαν μάρτυρες της Ορθοδόξου ημών πίστεως.

7. Δια της βραβεύσεως, δι' οικονομικής ενισχύσεως των αριστούχων μαθητών των σχολείων της Μητροπολιτικής Περιφερείας, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.

8. Δια της ανεγέρσεως και συντηρήσεως Εκκλησιαστικών Οικοτροφείων, Γηροκομείων, Ασύλων, Τεχνικών σχολών, αιθουσών διαλέξεων, βιβλιοθηκών, Ιδρυματικών Ναών, θρησκευτικών και εθνικών συμβόλων, Ιερών Μονών, οικιών απόρων και άλλων παρεμφερών έργων, τα οποία θα εξυπηρετούν τας θρησκευτικάς, εθνικάς και υλικάς ανάγκας των κατοίκων της Ιεράς Μητροπόλεως, καθώς επίσης και των Πνευματικών κέντρων και του κτιρίου της Μητροπόλεως και εν γένει παντός κτιρίου Ιεραποστολικού Κέντρου.

9. Δια της οικονομικής ενισχύσεως των ασθενέστερων ενοριακών φιλόπτωχων και φιλανθρωπικών οργανώσεων.

10. Δια της ενισχύσεως παντός είδους εράνου, διενεργουμένου νομίμως δια φιλανθρωπικούς, θρησκευτικούς, εθνικούς και κοινωνικούς σκοπούς.

11. Δια την κάλυψιν των εξόδων των εκδόσεων Εκκλησιαστικών βιβλίων, περιοδικών και διαφωτιστικών εντύπων και φυλλαδίων, προς διαφωτισμόν των κατοίκων της Μητροπολιτικής περιφερείας, ως επίσης και δια τον εμπλουτισμόν βιβλιοθηκών των Εκκλησιαστικών και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Πνευματικών Κέντρων, Ενοριακών Πνευματικών Κέντρων, Κατηχητικών Σχολείων και δια της λειτουργίας Βιβλιοπωλείου και Ραδιοφωνικού Σταθμού.

12. Δια της οικονομικής ενισχύσεως παντός άλλου μέσου συντείνοντος εις την εξύψωσιν του φιλανθρωπικού έργου της Εκκλησίας που δεν αναγράφεται εις τον παρόντα Κανονισμόν.

13. Δια την κάλυψιν των εξόδων των υπό της Ι. Μητροπόλεως διενεργουμένων Ημερίδων ή και Συνεδρίων.

14. Δια της οικονομικής ενισχύσεως της εσωτερικής και εξωτερικής Ιεραποστολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Β
Διοίκησις και Εκπροσώπησις του Ιδρύματος

Άρθρον 4

Το Ίδρυμα διοικείται υπό επταμελούς Διοικητικού Συμβουλίου απαρτιζόμενου εκ του Μητροπολίτου, ως Προέδρου, αναπληρούμενου εν απουσία ή κωλύματι Αυτού υπό του νομίμου αναπληρωτού Αυτού (Πρωτοσυγκέλλου ή Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου) τριών Κληρικών και τριών λαϊκών, ανδρών ή γυναικών διοριζομένων μετά των αναπληρωτών αυτών υπό του Μητροπολίτου επί τριετεί θητεία.

Παν μέλος εκλείπον ή παραιτούμενον αντικαθίσταται υπό του Μητροπολίτου.

Ωσαύτως, κατόπιν ητιολογημένης αποφάσεως του Μητροπολίτου δύναται να αντικατασταθή μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και προ της λήξεως της θητείας του λόγω απουσιών εκ των Συνεδρίων του Διοικητικού Συμβουλίου ή ολιγωρίας περί την επιτέλεσιν των ανατιθεμένων αυτώ καθηκόντων.

Άρθρον 5

Το Διοικητικόν Συμβούλιον συνέρχεται τακτικώς μεν κατά δίμηνον επί τη προσκλήσει του Προέδρου ή του αναπληρωτού Αυτού, εκτάκτως δε οσάκις ήθελε κρίνη τούτο αναγκαίον ο Πρόεδρος ή ήθελεν ζητηθή εγγράφως υπό τεσσάρων τουλάχιστον μελών αναφερόντων τα θέματα δι' ά ζητούσι την σύγκλησιν του Συμβουλίου.

Το Διοικητικόν Συμβούλιον ευρίσκεται εν απαρτία όταν οι παρόντες είναι πλείονες των απόντων.

Αι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφίαν, εν ισοψηφία κατισχυούσης της ψήφου του Προέδρου.

Τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου αναγινώσκονται εις την αμέσως επομένην Συνεδρίασιν και υπογράφονται υπό των παρισταμένων κατά την ανάγνωσιν μελών.

Το Διοικητικόν Συμβούλιον κατά την πρώτην Συνεδρίαν αυτού εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Γραμματέα, τον Ταμίαν και τον Ελεγκτήν του Ιδρύματος.

Άρθρον 6

Ο Γραμματεύς τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και διεξάγει πάσαν αλληλογραφίαν αυτού, τηρών σχετικόν φάκελλον ως και το πρωτόκολλον.

Ο Γραμματεύς δύναται να επικουρήται εις το έργον του υπό τίνος των υπαλλήλων του Μητροπολιτικού Γραφείου διοριζόμενου υπό του Μητροπολίτου.

Ο Ταμίας διαχειρίζεται την περιουσίαν του Ιδρύματος, ων υπόλογος κατά πάσαν ώραν έναντι του Προέδρου ή του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί άπαντα τα σχετικά βιβλία της διαχειρίσεως.

Ο Ταμίας δεν δύναται να έχη εις χείρας του ποσόν πλέον των πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000,00 €), τα οποία θα διαθέτη δια τους προαναφερθέντας σκοπούς κατόπιν εντολής του Προέδρου.

Ο Ελεγκτής ελέγχει τα Γραμμάτια Εισπράξεων και τα Εντάλματα Πληρωμών, τα βιβλία Ταμείου και Πρακτικών άτινα και προ της χρήσεως αυτών θεωρούνται και σφραγίζονται υπό της Ιεράς Μητροπόλεως, το Πρωτόκολλον της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του τε Γενικού και των Ενοριακών Φιλόπτωχων Ταμείων, άπαξ του έτους.

Ωσαύτως, ο Ελεγκτής ελέγχει τους απολογισμούς των Ενοριακών Φιλόπτωχων Ταμείων.

Άρθρον 7

Το Διοικητικόν Συμβούλιον αποφασίζει περί παντός ζητήματος αφορώντος εις το Ίδρυμα.

Ο Πρόεδρος του Ιδρύματος εκπροσωπεί νομίμως το τε Γενικόν και τα Ενοριακά Φιλόπτωχα Ταμεία ενώπιον πάσης Δικαστικής και Διοικητικής Αρχής, συμβάλλεται εξ ονόματος και δια λογαριασμόν του Ιδρύματος προηγουμένη αποφάσει του Διοικητικού Συμβουλίου, υπογράφει την αλληλογραφίαν του Ιδρύματος και επικυρώνει τα αποσπάσματα Πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρον 8

Τα αξίωμα των εκάστοτε συμμετεχόντων εις το Διοικητικόν Συμβούλιον του Ιδρύματος, ως και εις τας Υποεπιτροπάς, είναι τιμητικόν, αι δε προσφερόμεναι υπηρεσίαι υφ' εκάστου των μελών παρέχονται δωρεάν άνευ αντιμισθίας ή αποζημιώσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Γ
Πόροι του Ιδρύματος, Περιουσία και Διαχείρισις

Άρθρον 9

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

1. Αι εκάστοτε υπ' αυτού επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως.
2. Εισφοραί των Ιερών Μονών, Ιερών Ναών και Ιερών Προσκυνημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως, εγγραφόμεναι εν τοις Προϋπολογισμοίς υπό των οικείων Συμβουλίων και νομίμως εγκρινόμεναι.
3. Κληρονομίαι, κληροδοσίαι και δωρεαί υπέρ του Ιδρύματος ή και αφιερώματα εκ μέρους παντός τρίτου υπέρ αυτού, ως επίσης και τα εξ αυτών προερχόμενα έσοδα.
4. Πάσα επιχορήγησις υπέρ αυτού εκ μέρους του Κράτους της Ευρωπαϊκής Ενώσεως, ως και εισφοραί Δήμων και Κοινοτήτων ή άλλων Οργανισμών.
5. Πρόσοδοι εκ περιφοράς δίσκου εν τοις Ιεροίς Ναοίς της Ιεράς Μητροπόλεως, τη εγκρίσει του Μητροπολίτου.
6. Ποσοστόν, εβδομήκοντα επί τοις εκατόν (70%) επί των προσόδων του Γενικού Εράνου της «ΗΜΕΡΑΣ ΤΗΣ ΑΓΑΠΗΣ». Το δε υπόλοιπον 30% αποδίδεται εις τα επιμέρους Φιλόπτωχα Ταμεία των Ενοριών.
7. Παν έτερον έσοδον προερχόμενον εκ πάσης νομίμου πηγής, καθώς επίσης και παν έσοδον προερχόμενον εκ του Κηροπλαστείου και του Βιβλιοπωλείου της Μητροπόλεως, τα οποία είναι καταστήματα μη κερδοσκοπικά.

Άρθρον 10

Η διοίκησις και διαχείρισις της περιουσίας του Ιδρύματος ενεργείται υπό του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η εκμίσθωσις ακινήτων του Ιδρύματος, ως και η εκποίησις ενεργείται κατά τας κειμένας εκάστοτε διατάξεις «περί εκμισθώσεως και εκποιήσεως Εκκλησιαστικών ακινήτων».

Δια πάσαν εισφοράν εις χρήμα εκδίδεται Γραμμάτιον Εισπράξεως υπογραφόμενον υπό του Προέδρου και του Ταμίου δια πάσαν δε εισφοράν εις είδος εκδίδεται απόδειξις παραλαβής υπογραφομένη υπό των ιδίων και ακολουθεί σχετική καταχώρισις εν τοις οικείοις βιβλίοις του Ιδρύματος.

Άρθρον 11

Οι πόροι του Ιδρύματος διατίθενται δια την εκπλήρωσιν των σκοπών αυτού ως ούτοι καθορίζονται εις το άρθρον 3 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρον 12

Το Διοικητικόν Συμβούλιον δύναται να εξουσιοδοτή τον Πρόεδρον δια την παροχήν οικονομικής ενισχύσεως εις ιδιώτας ή φοιτητάς, μαθητάς, αρρώστους κ.λ.π., ανάλογα με τας ανάγκας αυτών.

Δια πάσαν πληρωμήν εκδίδεται ένταλμα πληρωμής υπογραφόμενον υπό του Προέδρου και του Ταμίου, δια παν δε χορηγούμενον είδος εκδίδεται διατακτική υπογραφομένη υπό των αυτών.

Άρθρον 13

Ο Προϋπολογισμός και Απολογισμός του Ιδρύματος καταρτίζεται υπό του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκρίνεται υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως, εφαρμοζομένων αναλόγως των κείμενων διατάξεων «περί εγκρίσεως Προϋπολογισμών και Απολογισμών των Ιερών Ναών».

Η χρηματική Περιουσία του Ιδρύματος όταν υπερβαίνη τα πέντε χιλιάδες ευρώ (5.000,00 €), δέον όπως κατατίθεται παρά τω εν Εδέσση υποκαταστήματι Τραπέζης, δια την ανάληψιν δε οιουδήποτε ποσού απαιτείται Τραπεζική επιταγή υπογεγραμμένη υπό του Προέδρου, του Ταμίου.

Άρθρον 14

Εν περιπτώσει διαλύσεως του Ιδρύματος άπασα η περιουσία αυτού περιέρχεται αυτοδικαίως εις το Νομικόν Πρόσωπον της Ιεράς Μητροπόλεως, υφ' ής διατίθεται προς εκπλήρωσιν των αυτών ή παρεμφερών σκοπών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Δ΄
Ενοριακά Φιλόπτωχα Ταμεία

Άρθρον 15

Προς ευχερεστέραν εκπλήρωσιν του σκοπού του Γενικού Φιλόπτωχου Ταμείου, συνιστάται παρ' εκάστη Ενορία της Ιεράς Μητροπόλεως Παράρτημα αυτού υπό την επωνυμίαν «Ενοριακόν Φιλόπτωχον Ταμείον», στερούμενον ιδίας νομικής προσωπικότητος και διοικούμενον υπό πενταμελούς Διοικούσης Επιτροπής, αποτελούμενης εκ του Εφημερίου του Ιερού Ναού, ως Προέδρου, ενός Εκκλησιαστικού Συμβούλου και τριών ενοριτών, ανδρών ή γυναικών, εις ους Ναούς υπηρετούσι πλείονες Εφημέριοι. Ο Πρόεδρος του Ενοριακού Φιλόπτωχου Ταμείου ορίζεται υπό του Μητροπολίτου.

Ο Εκκλησιαστικός Σύμβουλος και οί τρεις ενορίται προτείνονται υπό τού Εφημερίου - Προέδρου του Ενοριακού Φιλόπτωχου Ταμείου και διορίζονται υπό του Μητροπολίτου.

Η θητεία των μελών των Ενοριακών Φιλόπτωχων Ταμείων είναι τριετής.

Ο Πρόεδρος και τα μέλη των Ενοριακών Φιλόπτωχων Ταμείων, δύνανται να αντικατασταθώσι και προ της λήξεως της τριετίας, είτε λόγω παραιτήσεως, είτε λόγω θανάτου, είτε μετ' ητιολογημένην απόφασιν του Μητροπολίτου.

Άρθρον 16

Άπαντα τα Ενοριακά Φιλόπτωχα Ταμεία εκπροσωπούνται υπό του Γενικού Φιλόπτωχου Ταμείου.

Άρθρον 17

Η Διοικούσα Επιτροπή ενός εκάστου Ενοριακού Φιλόπτωχου Ταμείου κατά την πρώτην αυτής Συνεδρίαν καταρτίζεται εις Σώμα, εκλέγουσα μεταξύ των μελών της, Γραμματέα και Ταμίαν, των καθηκόντων του Αντιπροέδρου της Διοικούσης Επιτροπής Ενοριακού Φιλόπτωχου Ταμείου ασκουμένων πάντοτε υπό του Εκκλησιαστικού Συμβούλου, όστις αναπληροί τον Πρόεδρον αυτής, απόντα ή κωλυόμενον.

Ο Γραμματεύς τηρεί τα Πρακτικά του Ενοριακού Φιλόπτωχου Ταμείου και διεξάγει την σχετικήν αλληλογραφίαν.

Ο Ταμίας διαχειρίζεται τους πόρους του Ενοριακού Φιλόπτωχου Ταμείου και τηρεί τα σχετικά βιβλία της διαχειρίσεως, ών υπόλογος κατά πάσαν ώραν έναντι της Διοικούσης Επιτροπής του Ενοριακού Φιλόπτωχου Ταμείου και του Διοικητικού Συμβουλίου του Γενικού Φιλόπτωχου Ταμείου.

Άρθρον 18

Η Διοικούσα Επιτροπή του Ενοριακού Φιλόπτωχου Ταμείου συνεδριάζει τακτικώς μεν κατά δίμηνον, ελέγχουσα τα έσοδα και έξοδα του παρελθόντος διμήνου, εκτάκτως δε οσάκις κρίνεται τούτο απαραίτητον υπό του Προέδρου ή τριών τουλάχιστον μελών αυτής.

Άρθρον 19

Πόροι του Ενοριακού Φιλόπτωχου Ταμείου είναι:

1. Ειδική επιχορήγησις του οικείου Ιερού Ναού, αναγραφομένη εν τω Προϋπολογισμώ αυτού και εγκρινομένη υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

2. Το προϊόν υφισταμένου εν τω οικείω Ιερώ Ναώ ειδικού κυτίου ως και το προϊόν εκ περιφοράς δίσκου εν τω οικείω Ιερώ Ναώ, διενεργούμενης μετ' έγκρισιν του Μητροπολίτου.

3. Αι προαιρετικαί τακτικαί ή έκτακτοι εισφοραί των πιστών.

4. Δωρεαί, επιχορηγήσεις και κληροδοτήματα.

5. Ποσοστόν τριάκοντα επί τοις εκατόν (30%), εκ του εράνου της «Ημέρας της Αγάπης».

6. Παν έτερον έσοδον προερχόμενον εκ πάσης νομίμου πηγής.

Άρθρον 20

Οι πόροι των Ενοριακών Φιλόπτωχων Ταμείων διατίθενται δια την εντός της Ενορίας πραγμάτωσιν των εν τω άρθρω 3 αναγραφομένων σκοπών.

Άρθρον 21

Πάσα πληρωμή γίνεται κατόπιν αποφάσεως της Διοικούσης Επιτροπής του Ενοριακού Φιλόπτωχου Ταμείου, επί τη βάσει Ενταλμάτων υπογραφόμενων υπό του Προέδρου, του Γραμματέως και του λαμβάνοντος.

Αι εισπράξεις γίνονται επί τη βάσει Γραμματίων υπογραφόμενων υπό του Προέδρου και του Ταμίου.

Άρθρον 22

Τα εν τω Ταμείω του Ενοριακού Φιλόπτωχου Ταμείου μετρητά δεν δύνανται να υπερβαίνωσι το ποσόν των χιλίων ευρώ (1.000,00 €). Τα επί πλέον κατατίθενται επ' ονόματι αυτού εις το πλησιέστερον Υποκατάστημα Τραπέζης, δια την ανάληψιν δε οιουδήποτε ποσού απαιτείται Τραπεζική επιταγή, υπογραφομένη υπό του Προέδρου και του Ταμίου του Ενοριακού Φιλόπτωχου Ταμείου.

Άρθρον 23

Τα Ενοριακά Φιλόπτωχα Ταμεία τηρούν τα εξής βιβλία:

1. Βιβλίον Πρακτικών.

2. Βιβλίον Ταμείου.

3. Πρωτόκολλον εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

4. Γραμμάτια Εισπράξεων.

5. Εντάλματα Πληρωμών.

6. Διπλοτύπους αποδείξεις παραλαβής ειδών.

7. Διατακτικός χορηγήσεως ειδών, άπαντα ήριθμημένα και τεθεωρημένα υπό του Ελεγκτού του Γενικού Φιλόπτωχου Ταμείου.

Άρθρον 24

Τα Ενοριακά Φιλόπτωχα Ταμεία δεν διαθέτουν ιδίαν σφραγίδα, αλλ' άπαντα τα εν τω προηγουμένω άρθρω μνημονευόμενα βιβλία και έντυπα αυτών σφραγίζονται δια της σφραγίδος του Γενικού Φιλόπτωχου Ταμείου.

Άρθρον 25

Τα Ενοριακά Φιλόπτωχα Ταμεία υποβάλλουσι κατ' έτος, εντός του μηνός Ιανουαρίου, τον απολογισμόν της προηγουμένης χρήσεως μεθ' απάντων των δικαιολογητικών της διαχειρίσεως, εις το Διοικητικόν Συμβούλιον του Γενικού Φιλόπτωχου Ταμείου προς έλεγχον και έγκρισιν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Ε΄
Γενική Συνέλευσις και λογοδοσία

Άρθρον 26

Άπαξ του έτους συνέρχονται εις Γενικήν Συνέλευσιν άπαντα τα μέλη του Γενικού Φιλόπτωχου Ταμείου και των Ενοριακών Φιλόπτωχων Ταμείων, κατόπιν προσκλήσεως του Μητροπολίτου, κατά την οποίαν γίνεται Έκθεσις των Πεπραγμένων και προγραμματίζεται η περαιτέρω δραστηριότης του Ιδρύματος, συντασσομένου σχετικού Πρακτικού, υπογραφόμενου υπό του Διοικητικού Συμβουλίου του Γενικού Φιλόπτωχου Ταμείου και των Προέδρων της Διοικούσης Επιτροπής των Ενοριακών Φιλόπτωχων Ταμείων.

Άρθρον 27

Ο έλεγχος της ετησίας διαχειρίσεως του Γενικού Φιλόπτωχου Ταμείου ενεργείται υπό της Διευθύνσεως Οικονομικής Επιθεωρήσεως της Ιεράς Συνόδου, κατά το άρθρον 16 του υπ' αριθμ. 100/1998 Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ ΣΤ΄
Η «Ημέρα της Αγάπης»

Άρθρον 28

Η «Ημέρα της Αγάπης» καθ' ήν διεξάγεται Γενικός Έρανος εν απάση τη περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως, δι' ηριθμημένων κουπονιών, ορίζεται δι' αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Γενικού Φιλόπτωχου Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Ζ΄
Ειδικαί Διατάξεις

Άρθρον 29

Περί παντός θέματος μη διαλαμβανομένου εν τω παρόντι Κανονισμώ επιλαμβάνεται και αποφασίζει το Διοικητικόν Συμβούλιον του Γενικού Φιλόπτωχου Ταμείου.

΄Αρθρον 30

Ο παρών Κανονισμός καταργείται ή τροποποιείται υπό της Ιεράς Συνόδου, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Γενικού Φιλόπτωχου Ταμείου, λαμβανομένης εν Συνεδρία υπό την Προεδρίαν του Μητροπολίτου.

Άρθρον 31

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού άρχεται από της δημοσιεύσεως του εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το επίσημον Δελτίον της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρον 32

Εκ των διατάξεων του παρόντος κανονισμού προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως, το ύψος της οποίας δεν δύναται να προσδιορισθή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Φεβρουαρίου 2005

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ